



Azienda Speciale
sottoposta a direzione e
coordinamento della
Provincia di Monza e della
Brianza

Direzione Generale
Via Tre Venezie 63 - 20821 Meda (MB)
Tel. 0362.341125 - Fax 0362.344230
segreteria@afolmonzabrianza.it
afolmonzabrianza@pec.it
www.afolmonzabrianza.it



DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Oggetto: Nomina del responsabile della Gestione Documentale (tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi).

IL DIRETTORE GENERALE

Visto il DPR 445/2000 - "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che prevede all'art. 50 che tutte le Pubbliche Amministrazioni individuino nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi AOO, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione;

Considerato che si intende per Area Organizzativa Omogenea (AOO) un insieme di funzioni e strutture, individuate dall'Amministrazione, che operano su tematiche omogenee e che presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art.50, comma 4, del DPR 28/12/2000, n. 445;

Ritenuto di procedere all'individuazione e definizione all'interno di Afol di un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini di avere un'unica gestione di documenti;

Visto l'art. 61 del DPR 445/2000 il quale dispone che ogni amministrazione istituisca un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle AOO individuate ai sensi del sopraccitato art. 50, e che questo sia posto alle dirette dipendenze della suddetta AOO. Dispone inoltre che al Servizio sia preposto un Responsabile;

Visto il D.LGS, 13/12/2017 n° 217 dal titolo "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

Visto il D.LGS 26/08/2016 dal titolo "Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";



Visto l'art. 17 del D.lgs 26/08/2016 dal titolo "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie" che prevede la nomina di un responsabile della transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità denominato Responsabile della transizione al digitale;

Visto il D.lgs decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. (18G00003) (GU Serie Generale n.9 del 12-01-2018)";

Visto l'art. 3 DPCM 03/12/2013 avente ad oggetto "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005" che prevede di istituire all'interno di ogni Pubblica Amministrazione le aree organizzative omogenee e gli uffici di riferimento nonché di nominare il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

Tenuto conto che obiettivo fondamentale rimane anche quello di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che consentano l'accesso allo stato dei procedimenti e ai relativi documenti da parte dei Cittadini, Imprese ed altre Amministrazioni;

Preso atto delle attività di nomina il Responsabile della gestione documentale:

- Redige il manuale della gestione della documentazione;
- Assicura la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici;
- Organizza i flussi informativi;
- Definisce e gestisce i flussi documentali;
- Assicura la trasmissione dei documenti alla conservazione;
- Individua le aree organizzative omogenee in funzione dei documenti;
- Disciplina l'uso delle PEC.

Preso atto che nel sistema di conservazione si individuano almeno i seguenti ruoli:

- a) produttore;
- b) utente;
- c) responsabile della conservazione.

I ruoli di produttore e utente sono svolti da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo i modelli organizzativi definiti all'art. 5. 3. Il responsabile della gestione documentale o il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento,



da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

Richiamata la propria determinazione n. 132 del 08/07/2016 avente per oggetto: nomina dei responsabili della conservazione e della gestione documentale.

DETERMINA

1. di individuare un unico servizio per la gestione documentale per tutta l'A.O.O.. A detto Servizio sono ricondotti i compiti di cui all'art 61 comma 3 del DPR 445/2000;
2. di individuare fino a nuova nomina, ai sensi dell'art. 61 DPR 445/2000 e smi, quale Responsabile per la gestione documentale (tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi) il Responsabile dell'area amministrativa ed economico finanziaria di Afol, dott. Vincenzo Flauto;

Il direttore generale
(Barbara Riva)

**La presente copia e' conforme all'originale depositato
presso gli archivi dell'Azienda**

D1-89-41-D2-47-5C-F6-D9-E2-A3-71-49-53-81-A6-F4-89-F6-6B-0E

CADES 1 di 2 del 21/05/2019 17:48:00

Soggetto: Vincenzo Flauto

S.N. Certificato: 29B8 F09F 9EB0 C291 7485 DF08 654F 2D16

Validità certificato dal 09/05/2017 02:00:00 al 09/05/2020 01:59:59

Rilasciato da ArubaPEC S.p.A. NG CA 3, ArubaPEC S.p.A., IT

CADES 2 di 2 del 22/05/2019 12:43:33

Soggetto: BARBARA RIVA

S.N. Certificato: 3432 29

Validità certificato dal 31/01/2017 13:14:19 al 31/01/2020 02:00:00

Rilasciato da InfoCert Firma Qualificata 2, INFOCERT SPA, IT
